

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA SATUAN PELAKSANA PENAGIHAN UPPRD  
DI JATINEGARA**

**SARI WAHYU UTAMI**

**1701617067**



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
JURUSAN EKONOMI & ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## **ABSTRAK**

***Sari Wahyu Utami (1701617067).****Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian Satuan Pelaksana Penagihan UPPRD Jatinegara. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Progran Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.*

*Laporan PKL ini dibuat untuk gambaran hasil pekerjaan yang dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam melaksanakan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*Kantor UPPRD Jatinegara beralamat di JL. DI. Panjaitan, Kav 55, Cipinang Cempedak, Jakarta Timur. UPPRD Jatinegara didirikan pemerintah untuk menyediakan jasa pelayanan teknis terhadap pemungutan pajak dan retribusi di daerah Jatinegara.*

*PKL ini dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, yang dimulai pada tanggal 1 Agustus sampa 30 Agustus 2019 dengan waktu kerja dari Senin sampai Jumat. Waktu kerja dimulai dari pukul 07.30 s/d 16.00. Kegiatan rutin yang dilakukan Praktikan adalah mengelola berkas, penginputan datadan menyelesaikan kegiatan yang berhubungan dengan PBB-P2.*

*Tujuan dilaksanakanya PKL adalah untuk meningkatkan dan mengembangkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan juga keterampilan mahasiswa. Pada awal kegiatan PKL, terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan, namun kendala tersebut bisa diatasi dengan mempelajari cara kerja dan komunikasi dengan pihak UPPRD Jatinegara yang terkait.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Satuan Pelaksana  
Penagihan UPPRD di Jatinegara

Nama Praktikan : Sari Wahyu Utami

Nomor Registrasi : 1701617067

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.SE

NIP. 196208091990032001

Dosen Pembimbing



Dra. Sri Zulaihati, M.Si

NIP. 196102281986022001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M.SE

NIP. 196208091990032001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Ati Sumiati, S.Pd., M.Si

NIP. 197906162008012028



19 Desember 2019

Penguji Ahli

Santi Susanti, S.Pd., M.Ak

NIP. 197701132005012002



19 Desember 2019

Dosen Pembimbing

Dra. Sri Zulaihati, M.Si.

NIP. 196102281986022001



19 Desember 2019

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah berupa kesehatan serta kesempatan kepada penulis sehingga mampu melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta dapat menyelesaikan laporan PKL dengan tepat waktu dan tanpa halangan yang berarti.

Laporan PKL ini disusun berdasarkan apayang telah penulis laksanakan pada saat di lapangan yaitu di satuan pelaksana penagihan Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Jatinegara, yang beralamat di Jalan D.I Panjaitan Kav. 55, Cipinang Cempedak, Jakarta Timur.

Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu persyaratan akademik yang harus ditempuh dalam menyelesaikan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Selain untuk menuntaskan persyaratan akademik, kegiatan PKL ini juga memberikan manfaat kepada penulis dari segi pengalaman kerja yang tidak didapatkan saat berada dibangku kuliah.

Dalam penyusunan laporan PKL ini, penulis banyak mendapatkan pengarahan ataupun pengetahuan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu penulis ingin mengungkapkan rasa terimakasih pada :

1. Prof. Dr.Dedi Purwana E.S.,M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E, M.SE selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ati Sumiati, S.Pd., M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dra. Sri Zulaihati,M.Si selaku dosen pembimbing PKL.
5. Kantor Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Jatinegara dan seluruh pegawai dan staf UPPRD Jatinegara, khususnya pada Satpel Penagihan.
6. Teman-teman Pendidikan Akuntansi A 2017 yang senantiasa memberikan saran dalam penulisan laporan PKL.

Penulis menyadari bahwa sepenuhnya laporan PKL ini masih jauh dari kata sempurna.Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak agar kedepannya penulis dapat lebih baik lagi. Semoga laporan PKL ini memberikan manfaat, tak hanya bagi penulis tetapi pihak lain yang membacanya.

Jakarta, 20 Oktober 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BABI PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PraktikKerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan PraktikKerja Lapangan .....	3
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik KerjaLapangan .....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>9</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi .....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	19
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>21</b>
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	27

C. Kendala Yang Dihadapi .....	34
D. Cara Mengatasi Kendala .....	37
<b>BAB IV SIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>38</b>
A. Simpulan .....	38
B. Saran .....	39
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>43</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel-1 Jadwal Pelaksanaan PKL .....	7
--------------------------------------	---

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1- Kantor UPPRD Jatinegara.....	5
--	---

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 :Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	43
Lampiran 2 :Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan di UPPRD Jatinegara .....	44
Lampiran 3 :Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	45
Lampiran 4 :Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	47
Lampiran 5 :Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	48
Lampiran 6 :Penilaian Praktik Kerja Lapangan oleh UPPRD Jatiengara .....	51
Lampiran 7 :Struktur Organisasi UPPRD Jatinegara.....	52
Lampiran 8 :Surat Pemberitahuan Pajak Daerah ( SPTPD ).....	53
Lampiran 9 :Surat Setoran Pajak Daerah ( SSPD ).....	54
Lampiran 10 :Penilaian Sederhana Pembebasan PBB-P2 .....	55
Lampiran 11 :Laporan Hasil Pemeriksaan Pembebasan Pajak PBB-P2.....	56
Lampiran 12 :Buku Penjagaan PenyelesaianPermohonanPengurangan .....	57
Lampiran 13 :Menu pada SIM PBB untuk Mengecek SK Pembebasan dan Pengurangan PBB-P2 .....	59
Lampiran 14 :Surat Teguran Pajak Air Tanah .....	60
Lampiran 15 :Surat Teguran Pajak Reklame .....	61
Lampiran 16 :Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL di UPPRD Jatinegara.....	62
Lampiran 17 :Dokumentasi.....	63
Lampiran 18 : Kartu Bimbingan PKL.....	64
Lampiran 19 : Format Saran dan Perbaikan PKL .....	65

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Saat ini, dunia kerja sangat kompetitif. Persaingan dalam dunia kerja menuntut manusia untuk mempunyai kemampuan yang unggul agar mampu beradaptasi dengan perubahan dan perkembangan zaman seperti sekarang. Perubahan dan perkembangan tersebut membuat semakin sulit mencari pekerjaan. Belum lagi banyaknya lulusan dari berbagai universitas, baik dalam maupun luar negeri setiap tahunnya yang membuat dunia kerja semakin sempit. Jika pihak Universitas tidak mampu mencetak sarjana-sarjana yang berkualitas maka sulit untuk para lulusan berkompetisi di dunia kerja.

PKL merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang bertujuan memberikan kesempatan pelatihan kerja kepada mahasiswa. Dengan pelatihan kerja tersebut mahasiswa diharapkan dapat melatih diri agar mampu menghadapi situasi kerja yang sesungguhnya dimana nantinya diharapkan dan dituntut untuk terampil, disiplin, tekun, jujur, dan memiliki etos kerja yang tinggi. Selain itu, jika mahasiswa tersebut memiliki penilaian kinerja yang baik dari instansi tempat pelaksanaan PKL, maka bukan hal yang mustahil mahasiswa tersebut dapat bergabung dengan instansi tempatnya bekerja setelah lulus nantinya.

Praktikan melakukan pengajuan permohonan PKL ke berbagai perusahaan. Praktikan diterima untuk melakukan praktik kerja di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Jatinegara.

Bidang dalam pelaksanaan PKL disesuaikan dengan mata kuliah yang diampu dalam perkuliahan, Praktikan berkonsentrasi pada Pendidikan Akuntansi dan dalam hal ini mengambil materi yang sesuai dengan Praktikan yaitu dalam perpajakan dan retribusi daerah. Apabila kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan tidak sesuai dengan bidang Akuntansi, maka akan menyulitkan kedua belah pihak, baik Praktikan maupun kantor pajak yang Praktikan tempati.

UPPRD Jatinegara merupakan Unit Pelaksana Teknis BPRD dalam pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak daerah kecuali Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor di Kecamatan Jatinegara. UPPRD dipimpin oleh Kepala Unit untuk melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan tanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bidang yang diambil oleh praktikan adalah perpajakan, maka Praktikan mempelajari bagaimana proses akuntansi yang dilakukan oleh UPPRD Jatinegara tentang perpajakannya yaitu mempelajari tentang bagaimana proses penerimaan pendapatan retribusi daerah Jatinegara.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program PKL ini dapat menjadi pengalaman bagi Praktikan dalam dunia kerja tentang proses akuntansi penerimaan perpajakan daerah yang ada di UPPRD Jatinegara.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Maksud PKL :

1. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan membandingkannya dengan kenyataan pada dunia kerja.
2. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diambil oleh praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi, salah satunya yaitu perpajakan. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu salah satunya unit kerja praktikan melakukan praktik kerja lapangan yaitu pada satuan pelaksana penagihan.

Tujuan PKL :

1. Mendapatkan pengalaman kerja nyata dengan melakukan proses perpajakan secara langsung sesuai dengan teori yang telah didapatkan selama bangku kuliah dan bimbingan dari pihak UPPRD Jatinegara.
2. Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mengetahui dan memahami segala aktifitas
3. Pengabdian kepada masyarakat ( Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi ).
4. Meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
5. Membiasakan Praktikan dengan budaya kerja pada perusahaan/instansi yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, serta kerjasama tim.

### **C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Sebagai sarana untuk meningkatkan pengetahuan dan menerapkan ilmu di bidang pekerjaan di dunia nyata.
- b. Sebagai sarana melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan.
- c. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi**

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi dan/ atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi-UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholder*(FE, 2012)

#### **3. Bagi UPPRD Jatinegara**

- a. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara UPPRD Jatinegara dengan Fakultas Ekonomi UNJ.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- c. Realisasi adanya tanggungjawab sosial kelembagaan.

#### D. Tempat Praktik Kerja Lapangan



Gambar 1 – Kantor UPPRD Jatinegara

Sumber : UPPRD Jatinegara

Nama Perusahaan : Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah  
( UPPRD) Jatinegara

Alamat : Jl.D.I.Panjaitan Kav. 55, Cipinang Cempedak,  
Jakarta Timur

E-mail : upprdjatinegara@gmail.com

Telepon : (021) 85904454

Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Jatinegara bertanggung jawab dan berwenang untuk memungut jenis pajak daerah, antara lain:



Pajak Reklame, Pajak Air Tanah, BPHTB, PBB-P2, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Hotel, dan Pajak Parkir. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor UPPRD Jatinegara dan ditempatkan di Satpel penagihan yang berfokus pada mengelola berkas, pendataan dan menyelesaikan kegiatan yang berhubungan dengan PBB-P2.

Alasan praktikan memilih Kantor UPPRD Jatinegara sebagai tempat PKL antara lain yaitu :

#### 1. Minat

Praktikan memiliki minat dibidang perpajakan. Meskipun hanya magang, praktikan yakin setelah keluar dari sana akan mendapat banyak pengalaman kerja yang tentunya akan sangat berguna dikemudian hari.

#### 2. Aplikasi Ilmu

Dengan melakukan PKL di UPPRD Jatinegara, praktikan ingin mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama menempuh bangku perkuliahan. Dengan bekerja disana praktikan dapat mengetahui bagaimana proses perpajakan pada dunia nyata, bukan hanya sekedar teori yang praktikan dapatkan pada saat kuliah.

### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan 1 (satu bulan), yaitu dari tanggal 1 Agustus sampai dengan 30 Agustus 2019. Dalam melaksanakan PKL di UPPRD Jatinegara, waktu ditentukan

oleh pihak kantor yaitu dari hari Senin-Jumat pukul 07.30-16.00 WIB dengan rincian sebagai berikut :

**Tabel-1 Jadwal Pelaksanaan PKL**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin-Jumat	07.30-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.00	

Sumber : Data diolah Praktikan

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam 3 tahap, yaitu :

1. Tahap Persiapan PKL

Tahap ini adalah tahap mencari informasi mengenai perusahaan atau instansi yang sesuai dengan jurusan Praktikan di bangku kuliah dan tempat tersebut bisa menerima mahasiswa untuk PKL. Beberapa perusahaan dan instansi praktikan datang untuk mencari informasi dan pada akhirnya Praktikan memilih UPPRD Jatinegara sebagai tempat PKL. Setelah itu, Praktikan membuat surat permohonan izin PKL di bagian akademik Fakultas Ekonomi lalu memprosesnya di BAAK kurang lebih memerlukan waktu satu minggu. Kemudian surat tersebut disampaikan ke Badan Perpajakan dan Retribusi Daerah (BPRD) Provinsi DKI Jakarta untuk dibuatkan surat pengantar PKL ke Unit Pelayanan Pajak dan

Retribusi Daerah (UPPRD) Jatinegara. Praktikan memberikan surat pengantar tersebut ke UPPRD Jatinegara pada bulan Juli 2019.

## 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Setelah mendapatkan konfirmasi penerimaan PKL, Praktikan melaksanakan PKL sesuai dengan tanggal yang diajukan, yaitu tanggal 1 Agustus s/d 30 Agustus 2019. Waktu kerja ditentukan oleh pihak UPPRD Jatinegara yaitu Senin sampai Jumat pukul 07.30-16.00 WIB. Pakaian selama PKL juga ditentukan oleh pihak UPPRD Jatinegara yaitu Senin-Rabu menggunakan hitam putih, Kamis menggunakan pakaian batik, dan hari Jumat menggunakan pakaian bebas sopan.

## 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan Pratik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Oktober 2019. Hal pertama yang praktikan lakukan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan yang sebelumnya telah didapatkan dari UPPRD Jatinegara. Untuk kelengkapan data yang belum diperoleh, Praktikan mencobamencari di berbagai sumber.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah UPPRD Jatinegara**

Seiring perubahan organisasi dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Provinsi DKI Jakarta menindaklanjuti Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah, Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, maka Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta melakukan pembenahan organisasi dengan kembali menjalankan fungsi retribusi daerah yang sebelumnya hanya melakukan pelayanan pajak daerah.

Dinas Pelayanan Pajak atau DPP berubah nama dan fungsinya menjadi Badan Pajak dan Retribusi Daerah yang disingkat BPRD. Perubahan nama ini dimaksudkan agar organisasi tersebut lebih fokus dalam melaksanakan tugasnya sebagai pengelola pendapatan daerah dalam pemungutan pajak dan retribusi daerah.

Tugas, Pokok dan Fungsi pelaksanaan pekerjaan dalam melayani masyarakat akan mengalami perubahan. Di tingkat Kecamatan selama ini dilayani oleh Unit Pelayanan Pajak Daerah atau UPPD, di tahun 2017 akan berkembang dan berubah nama menjadi Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD).

UPPRD akan melaksanakan pelayanan jenis pajak yang sebelumnya dilakukan oleh UPPD yaitu: Pajak PBB-P2, BPHTB, Reklame, Pajak Air Bawah Tanah (PABT). Ditambah dengan pelayanan pendaftaran hingga pelaporan untuk pajak Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Parkir, Pajak Hiburan (Upthumas01, 2017)

Unit Pelayanan Pajak Dan Retribusi Daerah merupakan Unit Kerja Badan Pelayanan Pajak pada wilayah Kota Administrasi yang dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta No. 297 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak Dan Retribusi Daerah. Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) merupakan Unit Pelaksana Teknis dalam pelaksanaan pemungutan seluruh pajak daerah, kecuali Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor. UPPRD dipimpin oleh Seorang Kepala Unit yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Jatinegara Kota Administrasi Jakarta Timur didukung dengan beberapa kegiatan yang dibiayai oleh DPA APBD, oleh karena itu sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 6 Tahun 2004 tentang pedoman pelaporan di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta serta sebagai upaya untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) yang salah satunya adalah melaksanakan prinsip akuntabilitas yang juga merupakan

bentuk pertanggungjawaban sekaligus sebagai bahan evaluasi kinerja untuk melakukan langkah-langkah perbaikan dan pemecahan permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Jatinegara Kota Administrasi Jakarta Timur maka disusunlah Laporan Bulanan Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Jatinegara Kota Administrasi Jakarta Timur.

Pembagian wilayah kerja Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Jatinegara Kota Administrasi Jakarta Timur 10.64m<sup>2</sup>dengan batas-batas wilayah sebagai berikut :

- |                 |  |
|-----------------|--|
| Sebelah Utara   | : Rel kereta api atau berbatasan dengan wilayah Kecamatan Matraman dan Kecamatan Pulogadung.       |
| Sebelah Timur   | : Kali Sunter atau berbatasan dengan wilayah Kecamatan Duren Sawit.                                |
| Sebelah Selatan | : Jl.MT.Haryono dan Kalimalang atau perbatasan dengan Kecamatan Kramat Jati dan Kecamatan Makasar. |
| Sebelah Barat   | : Kali Ciliwung atau berbatasan dengan Kecamatan Tebet, Jakarta Selatan.                           |

Berdasarkan pembagian wilayah kerja pemerintah, Kecamatan Jatinegara dibagi dalam delapan kelurahan, yaitu :

1. Kelurahan Cipinang Besar Selatan
2. Kelurahan Cipinang Besar Utara
3. Kelurahan Cipinang Muara

4. Kelurahan Rawa Bunga
5. Kelurahan Kampung Melayu
6. Kelurahan Bidara Cina
7. Kelurahan Cipinang Cempedak
8. Kelurahan Bali Mester

## **B. Visi dan Misi**

Visi dari Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Jatinegara ialah menjadikan UPPRD Jatinegara sebagai organisasi yang efisien dan efektif dalam pengelolaan pendapatan daerah, dengan dukungan aktif dari masyarakat.

Misi dari UPPRD Jatinegara yaitu :

- a. Menyelenggarakan pemungutan pendapatan daerah yang transparan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
- b. Memberdayakan dukungan masyarakat dalam pengelolaan pendapatan daerah,
- c. Memberikan pelayanan prima pada masyarakat,
- d. Mengefektifkan kerjasama internal, efisiensi organisasi dan semangat profesionalisme di lingkungan UPPRD Jatinegara,
- e. Meningkatkan profesionalisme aparat melalui pendidikan yang berkelanjutan,
- f. Memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dalam proses pengambilan keputusan yang cepat dan tepat,

- g. Mengembangkan pola jaringan kerja antar instansi dalam organisasi UPPRD Jatinegara dan pihak terkait,
- h. Mengupayakan secara optimal penggalan sumber-sumber pendapatan daerah yang baru,
- i. Mengkinikan segala peraturan tentang pengelolaan pendapatan daerah,
- j. Meningkatkan efisiensi pemanfaatan sumber daya non-manusia.

### **C. Struktur Organisasi UPPRD Jatinegara**

Secara umum, seluruh UPPRD yang ada di kota Administrasi Jakarta Timur mempunyai struktur sebagai berikut :

- 1. Kepala Unit
- 2. Subbagian Tata Usaha
- 3. Satuan Pelaksana Pelayanan
- 4. Satuan Pelaksana Pendataan
- 5. Satuan Pelaksana Penagihan
- 6. Subkelompok Jabatan Fungsional

Bagan susunan organisasi UPPRD Jatinegara tercantum dalam(Lampiran 7, Halaman 50)

- 1. Kepala Unit mempunyai tugas :
  - a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UPPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4,



- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha, Satuan Pelaksana dan Subkelompok Jabatan Fungsional,
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPPRD, dan
- d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPPRD.

## 2. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja staf dalam pelaksanaan administrasi UPPRD. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya,
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya,
- c. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPPRD,
- d. Melaksanakan *monitoring*, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD,
- e. Menyusun pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD

- f. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang UPPRD,
- g. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPPRD,
- h. Melaksanakan pengelolaan kearsipan UPPRD,
- i. Menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan serta perawatan prasarana dan sarana kerja pada UPPRD,
- j. Memelihara keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan dan kenyamanan kantor UPPRD,
- k. Melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara UPPRD,
- l. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan kecamatan dan kelurahan sesuai lingkup wilayahnya,
- m. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan serta akuntabilitas UPPRD, dan
- n. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

### 3. Satuan Pelaksana Pelayanan

Satuan Pelaksana Pelayanan merupakan Satuan Kerja lini UPPRD dalam pelaksanaan kegiatan pendataan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah sesuai kewenangannya. Satuan Pelaksana Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

Satuan Pelaksana Pelayanan mempunyai tugas :

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya,
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya,
- c. Menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya,
- d. Memberikan pelayanan informasi dan konsultasi perpajakan daerah,
- e. Menerima, meneliti dan mengadministrasikan permohonan pendaftaran perpajakan daerah,
- f. Menerima, meneliti, memvalidasi, merekam pelaporan dan pembayaran pajak daerah,
- g. Melaksanakan perekaman, pengelolaan dan pengamanan basis data pajak daerah,
- h. Membuat risalah dan nota perhitungan pajak daerah terutang,
- i. Menatausahakan dan melaksanakan legalisasi bill/ bon, legalisasi penngeng pajak reklame, tanda masuk/karcis, dan dokumen lain yang dipersamakan,
- j. Mengusulkan pengecualian kewajiban legalisasi penggunaan bill/bon dan dokumen lain yang dipersamakan,
- k. Menerbitkan, mengukuhkan, mencabut dan menghapus NPWPPD dan NOPD,

- l. Menerima, meneliti dan menerbitkan Surat Keternangan Pajak Daerah,
- m. Menerbitkan, dan mengadministrasikan SPPT PBB-P2, surat ketetapan, surat keputusan dan surat tagihan pajak daerah termasuk salinannya,
- n. Menerima permohonan keringanan pembebasan, pengurangan, pembetulan, keberatan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah; dan
- o. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pelayanan.

#### 4. Satuan Pelaksana Pendataan

Satuan Pelaksana Pendataan merupakan Satuan Kerja lini UPPRD dalam pelaksanaan kegiatan pendataan pajak daerah sesuai kewenangannya. Satuan Pelaksana Pendataan mempunyai tugas :

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya,
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya,
- c. Menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya,
- d. Melaksanakan pengumpulan informasi, pendataan dan pemutakhiran data subjek dan objek pajak daerah,

- e. Melakukan pembentukan dan penyempurnaan kode dan peta Zona Nilai Tanah,
- f. Melaksanakan lapangan dalam rangka penyelesaian permohonan pembebasan, pengurangan, pembetulan, keberatan, pembatalan, penghapusan dan perubahan data objek dan subjek pajak daerah,
- g. Melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka permohonan pendaftaran atau penutupan subjek dan objek pajak daerah,
- h. Melaksanakan koordinasi pendataan pajak daerah dengan instansi terkait, dan
- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pendataan.

5. Satuan Pelaksana Penagihan mempunyai tugas :

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya,
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya,
- c. Menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis UPPRD sesuai dengan lingkup tugasnya,
- d. Mengusulkan wajib pajak untuk dilakukan pemeriksaan,
- e. Melakukan verifikasi dan pembayaran dan pelaporan pajak daerah,
- f. Menerbitkan surat himbuan pembayaran, pelaporan dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD),

- g. Menyusun profil dan konfirmasi data wajib pajak,
- h. Menyusun laporan kinerja penerimaan dan piutang pajak daerah,
- i. Memproses permohonan angsuran, penundaan pembayaran, pemberian kompensasi, restitusi dan pemindahbukuan,
- j. Memproses permohonan keringanan, pembebasan, pembetulan, pembatalan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak daerah sesuai dengan kewenangannya, dan
- k. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Penagihan.

#### 6. Subkelompok Jabatan Fungsional

UPPRD dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional. Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi structural UPPRD. Subkelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

### **D. Kegiatan Umum UPPRD Jatinegara**

UPPRD merupakan Unit Pelaksana Teknis BPRD dalam pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak dan retribusi daerah. Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 297 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pasal 4 ayat (1) UPPRD mempunyai tugas melaksanakan

pemungutan pajak dan retribusi daerah sesuai kewenangannya. Penjabaran dari tugas dan fungsi Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah tertuang pada pasal 4 ayat (3), yaitu :

- a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPPRD;
- b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPPRD;
- c. Penyusunan bahan pedoman, standard dan prosedur teknis UPPRD;
- d. Pelayanan, pendaftaran, penetapan, penilaian dan pendataan pajak daerah;
- e. Pendaftaran, pengukuhan dan penatausahaan subjek dan objek pajak daerah;
- f. Pelayanan permohonan pembebasan, pengurangan, pembetulan, pembatalan, penghapusan dan keberatan pajak daerah sesuai dengan kewenangannya;
- g. Pelaksanaan koordinasi pelayanan pemungutan pajak daerah pada lingkup Kecamatan;
- h. Penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan pemungutan pajak daerah pada lingkup Kecamatan;
- i. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi UPPRD(BPRD, 2016)

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Jatinegara yang beralamat di Jl.D.I.Panjaitan Kav.55, Cipinang Cempedak, Jakarta Timur. Dalam Pelaksanaan praktik kerja lapangan di UPPRD Jatinegara Praktikan ditempatkan di Satuan Pelaksana (Satpel) penagihan pajak. Praktek Kerja Lapangan dilakukan selama 1 bulan yakni dari tanggal 1 Agustus s/d 30 Agustus 2019. Dibagian Satpel Penagihan tersebut Praktikan diberikan tugas untuk mengolah berkas permohonan pembebasan pajak PBB-P2, berkas pengurangan PBB-P2, pendataan, pengarsipan SPTPD dan SSPD, dan menyelesaikan transaksi-transaksi berkaitan dengan pajak dan retribusi daerah khususnya Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2).

Bumi dan Bangunan memberikan keuntungan dan atau kedudukan sosial ekonomi yang lebih baik bagi orang atau badan yang memperoleh manfaat dari padanya, oleh karena itu wajar apabila mereka diwajibkan memberikan sebagian dari manfaat atau kenikmatan yang diperolehnya kepada daerah melalui kontribusi pajak.



Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) adalah pajak atas bumi dan atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) merupakan Pajak Daerah yang berpotensi untuk menyumbang Pendapatan Asli Daerah (PAD), maka untuk melakukan optimalisasi penerimaan tersebut dibuatlah dasar pengenaan PBB-P2 melalui penetapan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) lahan yang ditetapkan setiap tahun (Upthumas01, 2018).

Transaksi yang berhubungan dengan PBB-P2 tidak hanya berupa penerimaan pembayaran pajak atas PBB-P2, tetapi ada juga transaksi ataupun permasalahan lain yang dihadapi oleh subjek pajak, seperti mutasi atau pecah PBB-P2, pengurangan atau kebaratan PBB-P2 ataupun pengurangan atau penghapusan sanksi administratif(DJPK, 2014).

Selain itu pada tahun 2019 ini terdapat peraturan baru yang dibuat oleh Gubernur DKI Jakarta yaitu pembebasan pajak PBB-P2. Pembebasan pajak PBB-P2 tertuang dalam Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pembebasan Pajak PBB-P2 kepada guru dan tenaga kependidikan, dosen dan tenaga kependidikan perguruan tinggi, veteran Republik Indonesia, perintis kemerdekaan, penerima gelar pahlawan nasional, penerima tanda kehormatan, mantan presiden dan mantan wakil presiden, mantan gubernur dan mantan wakil gubernur, purnawirawan TNI/Kepolisian RI dan pensiunan PNS.

Dari permasalahan tersebut ada beberapa kegiatan yang ditugaskan kepada Praktikan untuk diselesaikan. Tugas tersebut adalah sebagai berikut :

1. Mencetak Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Mengarsipkan bukti Pembayaran dan SSPD (Lampiran 8, Halaman 53) dan (Lampiran 9, Halaman 54)

Menurut Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 6 Tahun 2010, Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak (maupun bukan objek pajak), serta harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah. Pihak UPPRD Jatinegara khususnya Satpel Penagihan mempunyai tugas untuk meneliti ulang identitas wajib pajak serta objek pajaknya, meneliti kebenaran penulisan, memverifikasi perhitungan nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP) dengan tarif pajak.

Menurut Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 6 Tahun 2010, SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Kepala Daerah. Setelah wajib pajak melakukan pelaporan dengan SPTPD, pihak UPPRD akan membuat SSPD sebagai syarat pembayaran di tempat pembayaran.

Setelah wajib pajak melakukan pembayaran, wajib pajak harus melaporkan ke UPPRD dengan memperlihatkan bukti pembayaran dengan melampirkan SSPD. Setelah itu pihak UPPRD akan memberikan tanda terima dan stempel pada SSPD sebagai tanda sah pembayaran.

2. Melakukan Penginputan Data Penelitian Sederhana Pergub 42 (Pembebasan Pajak PBB-P2). (Lampiran 10, Halaman 55) dan (Lampiran 11, Halaman 56)

Menurut Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pembebasan Pajak PBB-P2 kepada guru dan tenaga kependidikan, dosen dan tenaga kependidikan perguruan tinggi, veteran Republik Indonesia, perintis kemerdekaan, penerima gelar pahlawan nasional, penerima tanda kehormatan, mantan presiden dan mantan wakil presiden, mantan gubernur dan mantan wakil gubernur, purnawirawan TNI/Kepolisian RI dan pensiunan PNS. Pembebasan tersebut berarti pembebasan seluruhnya sebesar 100% (seratus persen) atas PBB-P2 yang terutang diberikan kepada wajib pajak yang telah disebut diatas.

Dalam pembebasan ini, UPPRD melakukan pengecekan kelengkapan berkas dan penginputan data ke sistem komputer serta melakukan penelitian sederhana dengan menginput data kelengkapan

berkas. Penelitian sederhana ini menghasilkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yaitu laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil pemeriksaan yang disusun oleh pemeriksa pajak secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan. LHP ini nantinya dilampirkan bersama SK Pembebasan dan berkas-berkas syarat pembebasan pajak PBB-P2. Dalam pembuatan LHP ini Praktikan dibantu oleh Satpel Penagihan.

3. Mencetak, mengurutkan dan memilah SK Pembebasan PBB-P2 (Lampiran 12, Halaman 57)

Setelah berkas persyaratan permohonan pembebasan pajak PBB-P2 lengkap, kemudian dimasukkan kedalam sistem pembebasan pajak PBB-P2 lalu dilakukan penelitian sederhana setelah itu maka akan menghasilkan SK atau Surat Keputusan Pembebasan PBB-P2. Setelah SK tersebut dicetak kemudian dipilah dan diurutkan berdasarkan nomor SK.

4. Melayani Pengambilan SK Pembebasan PBB-P2 (Lampiran 13, Halaman 59)

UPPRD Jatinegara memberi informasi kepada wajib pajak apabila SK Pembebasan tersebut telah jadi, UPPRD menelepon wajib pajak untuk menginformasikan bahwa SK dapat diambil di kantor UPPRD Jatinegara. Praktikan melayani pengambilan SK dengan

memberikan SK yang asli kepada wajib pajak, kemudian menulis tanda terima untuk arsip bahwa wajib pajak telah mengambil SK tersebut.

#### 5. Pengurangan PBB-P2

Kegiatan pengurangan PBB-P2 ini dilakukan oleh Satpel Penagihan. Pengurangan Pajak PBB-P2 ini karena ketidakmampuan wajib pajak dalam membayar. UPPRD Jatinegara sendiri melakukan pengurangan PBB- P2 karena kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak dan latip karena sebab tertentu lainnya; dan/atau Kondisi objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa (BPRD, 2016).

Dalam penghitungan pengurangan ini, UPPRD Jatinegara berpedoman pada Peraturan Gubernur Nomor 211 Tahun 2012 tentang Pemberian Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

#### 6. Mencetak Surat Teguran

( Lampiran 14, Halaman 60) dan (Lampiran 15, Halaman 61)

Surat teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur atau memperingatkan Penanggung Pajak untuk melunasi utang pajaknya, yang diterbitkan 7 (tujuh) hari setelah tanggal jatuh tempo pembayaran utang pajak (Kemenkeu, 2000). UPPRD khususnya

Satpel Penagihan membuat surat teguran ini untuk mengingatkan Wajib Pajak untuk membayar utang pajaknya. Praktikan mencetak surat teguran yaitu surat teguran Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah.

Menurut Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011, Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan, yang dapat dilihat, dibaca, didengar dirasakan dan/atau dinikmati oleh umum. Pajak Reklame dipungut atas semua penyelenggaraan reklame. Sedangkan Pajak Air Tanah adalah Pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah. Air Tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan dibawah permukaan tanah (BPPKAD, 2011)

#### 7. Pekan Panutan PBB-P2

Pekan panutan merupakan kegiatan rutin tahunan UPPRD Jatinegara. Hal ini dilakukan selain untuk memberikan penghargaan kepada subjek pajak yang taat dalam pembayaran pajak terutang, juga diadakan kegiatan sosialisasi target dan capaian realisasi penerimaan pajak sampai pada bulan Agustus atau pada saat jatuh tempo pajak.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di UPPRD Jatinegara ini dilakukan setiap hari Senin s/d Jumat mulai pukul 07.30 s/d 16.00. Namun

sering juga praktikan bekerja sampai 16.30 atau lebih tergantung dengan banyaknya pekerjaan yang dilakukan.

Berikut kegiatan harian yang diberikan kepada praktikan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung :

1. Mencetak Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Mengarsipkan bukti Pembayaran dan SSPD

Praktikan mencetak formulir SPTPD dan SSPD yang nantinya dibutuhkan oleh Wajib Pajak untuk melakukan pelaporan pajak. SPTPD yang dicetak yaitu SPTPD pajak hotel, restoran, parkir, dan hiburan. Jenis pajak tersebut merupakan pajak yang dihitung dan dilaporkan sendiri oleh wajib pajak, pelaporan pajak tersebut dilakukan setiap bulan yaitu dengan melaporkan SSPD yang telah diisi oleh wajib pajak sendiri. Praktikan mencetak dalam jumlah banyak kemudian disimpan dalam box yang telah tersedia kemudian memberikan kepada wajib pajak apabila wajib pajak meminta formulir SPTPD dan SSPD tersebut untuk melaporkan pajaknya.

Saat wajib pajak telah melakukan pembayaran pajak tersebut maka melaporkannya ke UPPRD Jatinegara. Praktikan mengumpulkan semua SSPD dan bukti pembayaran serta lampiran laporan keuangan dari wajib pajak untuk diarsipkan. Praktikan memilah SSPD itu berdasarkan jenis pajak kemudian menyatukannya sesuai nama wajib pajak dan bulan pembayaran pajak. Misalnya pajak Hotel 7 Days Premium Hotel praktikan memilah SSPD Wajib Pajak atas nama hotel tersebut dan menyatukan

SSPD bulan-bulan sebelumnya, misalnya bulan Juni, Juli, Agustus disatukan semua menjadi satu dan seterusnya begitu juga untuk jenis pajak yang lainnya yaitu pajak restoran, parkir dan hiburan. Setelah menyatukan berdasarkan jenis pajak dan nama wajib pajak kemudian mengarsipkannya kedalam map yang telah tersedia untuk masing masing nama wajib pajak.

## 2. Melakukan Penginputan Data Penelitian Sederhana Peraturan Gubernur No. 42 Tahun 2019 (Pembebasan Pajak PBB-P2)

Untuk tugas penginputan ini adalah yang paling sering praktikan lakukan karena memang banyak sekali wajib pajak yang mengajukan permohonan pembebasan pajak PBB-P2. Penelitian sederhana ini yaitu praktikan menginput ke aplikasi excel tentang informasi wajib pajak, objek pajak, jumlah pajak terutang, dan kelengkapan berkas yang harus ada saat ingin mengajukan permohonan pembebasan tersebut. Untuk memasukkan besarnya pajak terutang pada tahun yang bersangkutan yaitu dengan melihat SPPT PBB yang dilampirkan dalam berkas permohonan. Berkas-berkas yang harus diteliti kelengkapannya seperti harus ada fotokopi KTP, KK, SPPT PBB, Piagam Penghargaan, SK Pensiun, Surat Kematian, Buku Nikah, Permohonan tertulis oleh wajib pajak, Surat Kuasa dan lain-lain.

Praktikan memaskikan berkas yang menjadi syarat untuk pembebasan tersebut lengkap kemudian menginput kelengkapan berkas tadi ke dalam penelitian sederhana Pergub 42 tersebut. Hasil dari input ini yaitu menghasilkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Informasi yang ada di



LHP tersebut adalah pertanggung jawaban atas hasil pemeriksaan dan kelengkapan berkas. Setelah data di excel dimasukan untuk membuat LHP praktikan membuat mail merge yaitu dengan langkah sebagai berikut :

1. Catat nomor urut di data excel yang akan dicetak LHP nya (misalnya nomor urut 450-460).
2. Tutup data penelitian sederhana yang ada di excel
3. Masuk Microsoft Word
4. Klik Mailings
5. Pilih halaman yang mau dicetak ( misalnya 450-460 )
6. Print

Setelah LHP dicetak kemudian praktikan meminta tanda tangan kepada staf dan kepala Satpel Penagihan, kemudian LHP tersebut dilampirkan di berkas permohonan pembebasan pajak PBB-P2 yang diajukan oleh wajib pajak.

3. Mencetak, mengurutkan dan memilah SK Pembebasan PBB-P2

Sebelumnya Kasatpel Penagihan melakukan input ke sistem Pembebasan PBB-P2 yaitu di SIM PBB, dan setelah syarat memenuhi maka akan terbit Surat Keputusan (SK) yang menyetujui atau menolak terhadap pengajuan permohonan pembebasan tersebut. Setelah SK terbit kemudian praktikan membuka sistem yang ada di komputer untuk melihat SK yang telah diterbitkan kemudian mencetak SK-SK tersebut. Surat

Keputusan dicetak 3 rangkap yaitu yang asli untuk diberikan kepada wajib pajak, tembusan 1 untuk Tata Usaha, tembusan 2 untuk arsip.

Setelah dicetak SK tersebut disatukan dengan berkas dan LHP yang telah dibuat sebelumnya kemudian praktikan meminta tanda tangan Kepala Tata Usaha kemudian kepada Kepala Unit UPPRD Jatinegara. Setelah tanda tangan diberikan praktikan menstempel semua SK tersebut lalu memisahkan antara yang asli dan yang tembusan. Surat Keputusan yang asli dilipat dan dimasukkan ke dalam amplop yang telah tersedia untuk diberikan kepada wajib pajak apabila mengambil SK tersebut. Setelah itu praktikan memisahkan tembusan 1 untuk TU dan tembusan 2 untuk arsip, pada bagian tembusan arsip praktikan mengurutkan terlebih dahulu nomor SK mulai dari yang terkecil lalu menstempel dengan stempel tanda terima untuk diisi pada saat SK tersebut diambil oleh wajib pajak.

#### 4. Melayani Pengambilan SK Pembebasan dan Pengurangan PBB-P2

SK Pembebasan PBB-P2 bisa selesai kurang lebih 2 minggu atau lebih tergantung banyaknya berkas yang masuk, sedangkan untuk pengurangan biasanya selesai kurang lebih 1 minggu atau lebih setelah berkas masuk ke Satpel penagihan. Apabila Surat Keputusan telah jadi praktikan menghubungi wajib pajak untuk mengambil SK pembebasan tersebut dan mengingatkan wajib pajak untuk membawa bukti tanda terima ( nomor pelayanan ). Pada saat wajib pajak datang dan ingin mengambil SK praktikan memastikan bahwa wajib pajak membawa tanda terima ( nomor

pelayanan ) kemudian praktikan harus memeriksa apakah benar SK yang bersangkutan telah jadi atau belum. Langkah untuk konfirmasi pembebasan PBB-P2, yaitu

1. Masuk SIM PBB
2. Akun pelayanan ( Masukkan Nomor Pelayanan )
3. Pembebasan PBB/Pengurangan PBB
4. Lihat pada Formulir Pembebasan/Pengurangan, Apabila SK sudah jadi maka pada bagian nomor SK sudah muncul

Apabila setelah di cek SK telah jadi maka praktikan mencari nomor SK tersebut untuk diserahkan kepada wajib pajak. Praktikan juga meminta tanda tangan dan nama dari yang mengambil SK tersebut sebagai tanda terima pengambilan SK Pembebasan PBB-P2.

##### 5. Pengurangan PBB-P2

Format ataupun alur yang digunakan untuk pengurangan PBB-P2 sudah ada teknisnya pada PERGUB 211 Tahun 2012. Pada bagian pengurangan ini praktikan tidak ditugaskan untuk menghitung prosentase pengurangan PBB-P2, pekerjaan tersebut dilakukan oleh staf penagihan UPPRD Jatinegara, praktikan hanya ditugaskan untuk membantu mengecek kelengkapan berkas permohonan untuk pengajuan pengurangan pajak PBB-P2 ini. Apabila saat diperiksa terdapat berkas yang kurang lengkap maka praktikan mengkomunikasikan kepada staf penagihan untuk tindakannya seperti apa., biasanya praktikan diberi tugas untuk

menghubungi wajib pajak terkait untuk memberitahu bahwa berkas yang diajukan tidak lengkap atau terjadi kesalahan. Apabila terjadi hal semacam ini berkas tersebut dipisahkan terlebih dahulu.

#### 6. Mencetak Surat Teguran

Praktikan ditugaskan untuk mencetak beberapa surat teguran terkait Pajak Air Tanah (PAT) dan Pajak Reklame. Praktikan membuat mail merge dari database yang telah tersedia dalam database surat teguran terdapat data nama wajib pajak, No SKPD, alamat, tunggakan pajak dan lain-lain. Kemudian setelah itu membuat mail merge di Ms.Word. Langkahnya sebagai berikut :

1. Catat nomor urut di data excel yang akan dicetak surat tegurannya (misalnya nomor urut 30-40).
2. Tutup data base surat teguran di excel
3. Masuk Microsoft Word
4. Klik Mailings
5. Pilih halaman yang mau dicetak ( misalnya 30-40 )
6. Print

Kemudian membuat amplop untuk surat teguran tersebut setelah amplop jadi kemudian di stempel lalu surat digandakan terlebih dahulu sebagai tanda terima sebelum dimasukkan amplop. Setelah itu praktikan memberikannya kepada staf yang bertugas untuk mengantarkan suratteguran tersebut ke wajib pajak yang bersangkutan.

## 7. Pekan Panutan PBB-P2

Pekan panutan merupakan kegiatan rutin tahunan UPPRD Jatinegara, yang merupakan salah satu cara untuk memberikan apresiasi kepada wajib pajak yang telah melunasi pajak terutangnya, dan juga sekaligus mengajak masyarakat sebagai wajib pajak dalam memenuhi kewajiban pajak terutang PBB-P2. Selain itu, pada acara pekan panutan juga disampaikan target dan juga realisasi PBB-P2 sampai bulan Agustus. UPPRD Jatinegara mengadakan pekan panutan pada tanggal 20 Agustus 2019, dengan mengundang 100 wajib pajak yang telah dan akan membayar pajak terutangnya. Disini Praktikan ditugaskan untuk melakukan administrasi, mempersiapkan kebutuhan atau perlengkapan yang diperlukan membantu mengarahkan wajib pajak yang akan membayar pajak terutangnya.

## C. Kendala

Pada saat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ada beberapa kendala yang Praktikan alami. Meskipun begitu, Praktikan mampu menyelesaikannya. Kendala tersebut diantaranya :

1. Pada saat pengerjaan tugas yaitu mencetak SPTPD dan SSPD, Praktikan hanya melaksanakannya tanpa mengetahui makna atau tujuan dari tugas yang dilakukan, pada saat pengarsipan Praktikan kesulitan karena banyak sekali berkas SSPD yang harus dirapikan dan diarsipkan kemudian pada saat pengarsipan Praktikan harus memasukkan SSPD

kedalam map masing-masing nama wajib pajak dan map yang ada di ruang pengarsipan banyak sekali sehingga menyulitkan Praktikan.

2. Pemberkasan data permohonan yang kurang lengkap, hal ini menyulitkan Praktikan dalam menginput data penelitian sederhana untuk membuat Laporan Hasil Pemeriksaan, Praktikan sering kesulitan saat mengklasifikasikan pemohon masuk kedalam jenis pembebasan PBB-P2 atas alasan apa misalnya Pensiun, Veteran, PNS atau yang lainnya. Serta saat mencari hubungan kekerabatan antara pemohon dan nama wajib pajak yang tertera di SPPT PBB.
3. Saat melakukan pencetakan, memilah dan mengurutkan Surat Keputusan (SK) sering terjadi kerusakan/error pada mesin cetak sehingga menghambat praktikan dalam mengerjakan tugas.
4. Saat melayani pengambilan SK pengurangan ataupun pembebasan, Praktikan sering dihadapkan dengan wajib pajak yang kurang mengerti akan isi dari surat tersebut ataupun tidak setuju dengan hasil SK yang telah ditetapkan terkait pengurangan maupun pembebasan pajak PBB-P2, sehingga tidak sedikit wajib pajak yang melakukan protes atau komplain dan juga sering terjadi error pada sistem pengecekan status SK.
5. Pemberkasan permohonan pengurangan PBB banyak yang tidak lengkap hal ini menghambat tugas praktikan karena harus menghubungi dan mengkonfirmasi terkait kelengkapan berkas tersebut dan hal ini membuat pengerjaan pembuatan SK semakin lama.

6. Pada saat ditugaskan membuat surat teguran Reklame dan PAT Praktikan belum menguasai tentang mail merge yang ada di Ms.Office Word.
7. Pada saat sedang menyiapkan kebutuhan pekan panutan banyak pekerjaan lain juga yang harus dilaksanakan, pekerjaan yang kadang tidak menentu, karena saat praktikan sedang mengerjakan suatu tugas tertentu tiba-tiba di beri tugas lain, belum selesai tugas yang satu terkadang di beri tugas oleh Satpel lain misalnya TU atau pelayanan. Membuat praktikan bingung sebelumnya sedang mengerjakan apa, dan menjadi menghambat pekerjaan yang akan diselesaikan sebelumnya.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dari berbagai kendala di atas, Praktikan mencari berbagai solusi untuk menyelesaikan masalah tersebut, diantaranya yaitu

1. Praktikan membaca berbagai peraturan daerah maupun peraturan gubernur DKI Jakarta yang terkait SPTPD dan SSPD, sehingga Praktikan memahami apa yang sedang Praktikan kerjakan kemudian pada saat pengarsipan Praktikan mengolompokan terlebih dahulu map berdasarkan jenis pajaknya untuk mempermudah dalam mencari nama wajib pajak yang dimaksud.
2. Saat berkas tidak lengkap praktikan memisahkannya terlebih dahulu kemudian langsung menghubungi wajib pajak yang bersangkutan. Bertanya kepada berbagai Satpel tentang kejelasan

informasi dan data yang menurut Praktikan belum jelas, sehingga dapat mengurangi kesalahan-kesalahan yang dilakukan Praktikan.

3. Meminta bantuan pada teknisi maupun karyawan yang bisa untuk memperbaiki kerusakan supaya Praktikan dapat mengerjakan tugas yang diberikan dengan tepat waktu atau lancar.
4. Pada saat terjadi komplain ataupun protes dari wajib pajak, Praktikan menjelaskan maksud dari surat atau SK yang dipermasalahkan oleh wajib pajak dengan informasi yang Praktikan miliki. Pada saat terjadi error pada sistem SIM-PBB praktikan meminta wajib pajak untuk menunggu sebentar dan berusaha bertanya atau meminta bantuan kepada Kasatpel terkait masalah tersebut.
5. Praktikan mengkomunikasikannya pada staf penagihan langkah apa yang harus dilakukan pada saat banyak berkas dari wajib pajak yang kurang lengkap atau salah.
6. Praktikan berusaha menggali dan belajar sendiri melalui berbagai sumber terkait langkah-langkah membuat mail-merge supaya Praktikan dapat mengerjakan tugas yang diperintahkan dengan baik dan benar.
7. Praktikan memilah mana pekerjaan yang harus diprioritaskan untuk diselesaikan terlebih dahulu, tetapi tetap mengerjakan pekerjaan yang ditugaskan meskipun berbeda Satuan Pelaksana.



## **BAB IV**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Simpulan**

Dalam dunia perkuliahan kita juga membutuhkan gambaran langsung bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya. Untungnya Universitas Negeri Jakarta memiliki program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang memudahkan mahasiswa merasakan secara langsung bagaimana terjun di dunia kerja selama beberapa minggu.

Selain itu, banyak manfaat dari PKL di Kantor UPPRD Jatinegara yang dirasakan oleh Praktikan, antara lain :

1. Praktikan mengetahui pekerjaan apa yang dilakukan seorang akuntan, khususnya di instansi perpajakan daerah,
2. Praktikan mengetahui bagaimana proses atau alur dalam pelayanan perpajakan yang terjadi di UPPRD Jatinegara,
3. Praktikan belajar membangun hubungan atau komunikasi antar pegawai dalam lingkungan kerja. Karena seperti kita tahu bahwa komunikasi itu penting, sehingga sebuah pekerjaan akan mudah diselesaikan.
4. Dengan adanya PKL maka Praktikan memiliki tempat untuk menerapkan hasil pembelajaran yang diperoleh di dalam kelas yaitu tentang perpajakan. Hal ini menambah ilmu Praktikan tentang akuntansi dalam instansi pemerintah khususnya perpajakan.

## B. Saran

Setelah melaksanakan PKL kurang lebih selama 1,5 (satu setengah) bulan, Praktikan memiliki beberapa saran yang mungkin dapat memperbaiki apa yang kurang dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, baik dari diri Praktikan, universitas, ataupun instansi. Berikut beberapa saran yang membangun :

### 1. Bagi Praktikan

- a. Seharusnya memproses administrasi PKL jauh-jauh hari agar memperlancar jalannya proses PKL.
- b. Perhatikan bidang yang akan dikerjakan dalam perusahaan atau instansi lain, dan pastikan bidang tersebut sudah sesuai dengan apa yang diperoleh di bangku kuliah.
- c. Praktikan harus melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab, dan teliti, karena selain mempertaruhkan nama individu, tetapi juga membawa nama baik universitas.
- d. Menjalin hubungan atau komunikasi yang baik dengan pegawai perusahaan atau instansi agar proses kerja dan proses belajar akan berjalan dengan lancar.

### 2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memberikan bimbingan sebelum PKL dilaksanakan. Hal ini dilakukan agar mahasiswa yang baru merasakan PKL memiliki gambaran tentang apa yang akan mereka kerjakan.

- b. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi lain yang pernah bekerjasama untuk penempatan PKL, supaya untuk penempatan selanjutnya lebih mudah.
3. Bagi UPPRD Jatinegara
- a. Sebaiknya karyawan diberikan terlebih dahulu penyuluhan tentang bagaimana mengarahkan mahasiswa yang sedang melakukan PKL, tentang apa saja kegiatan yang dibutuhkan oleh mahasiswa dan kegiatan tersebut berhubungan dengan bidang mahasiswa tersebut.
  - b. Setelah pengerjaan kegiatan selesai, sebaiknya pihak UPPRD Jatinegara menjelaskan apa makna atau isi informasi dari kegiatan yang dikerjakan oleh Praktikan.
  - c. Ada 9 (sembilan) objek pajak yang dikelola oleh UPPRD Jatinegara, seharusnya Praktikan lebih diajarkan objek pajak lain, selain PBB-P2,
  - d. Untuk hal-hal yang lebih menyangkut inti dari suatu kegiatan, seperti laporan pertanggungjawaban atas penerimaan pajak dan retribusi, sebaiknya Praktikan lebih diajarkan untuk mengerjakannya.
  - e. Sebaiknya koordinasi Satuan Pelayanan dalam pemberian tugas pada Praktikan harus diperhatikan sehingga tidak membingungkan Praktikan saat akan mengerjakan tugas yang diberikan.


## DAFTAR PUSTAKA

- BPPKAD.(2011). *Pajak Air Tanah*. Retrieved November 18, 2019, from <http://bppkad.surakarta.go.id/pajak-air-tanah/>
- BPRD.(2012). *Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 6 Tahun 2010 tentang Ketantuan Umum Pajak Daerah*. Retrieved November 11, 2019, from <http://bprd.jakarta.go.id/wp-content/uploads/downloads/2012/05/PERDA-NO-6-TAHUN-2010.pdf>
- BPRD.(2019). *Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 42 Tahun 2019*. Retrieved November 18, 2019, from 2019: [https://bprd.jakarta.go.id/wpcontent/uploads/downloads/2019/04/PERGUB\\_NO\\_42\\_TAHUN\\_2019.pdf](https://bprd.jakarta.go.id/wpcontent/uploads/downloads/2019/04/PERGUB_NO_42_TAHUN_2019.pdf)
- BPRD. (2016). *Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta No 211 Tahun 2012 tentang Pemberian Penguranagn Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan*. Retrieved November 11, 2019, from [http://dpp.jakarta.go.id/wpcontent/uploads/downloads/2016/10/PERGUB\\_NO\\_211\\_TAHUN\\_2012.pdf](http://dpp.jakarta.go.id/wpcontent/uploads/downloads/2016/10/PERGUB_NO_211_TAHUN_2012.pdf)
- BPRD. (2016). *Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 297 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah*. Retrieved November 10, 2019, from <https://bprd.jakarta.go.id/wpcontent/uploads/downloads/2017/02/PERGUB-NO-297-TAHUN-2016-OTK-UP-PAJAK-DAN-RD.pdf>
- DJPk. (2014). *Pedoman Umum Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan*. Jakarta: Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
- F. E. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Kemenkeu. (2000). *Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 561/KMK.04/2000 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Seketika dan Sekaligus dan Pelaksanaan Surat Paksa*. Retrieved November 11, 2019 from <https://jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2000/561~KMK.04~2000Kep.htm>
- Keuangan, D. J. (2014). *Pedoman Umum Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan*. Jakarta: Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

- Upthumas01. (2018). *Informasi tentang NJOP PBB-P2*. Retrieved November 10, 2019, from <https://bprd.jakarta.go.id/2018/07/25/informasi-tentang-njop-pbb-p2/>
- Upthumas01. (2017). *Dinas Pelayanan Pajak Menjadi Badan Pajak dan Retribusi Daerah*. Retrieved November 10, 2019, from <http://bprd.jakarta.go.id/2017/01/03/dinas-pelayanan-pajak-menjadi-badan-pajak-dan-retribusi-daerah/>

## LAMPIRAN-LAMPIRAN


### Lampiran 1 :Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 12015/UN39.12/KM/2019  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok


19 Juli 2019

Kepada Yth.  
Pimpinan Badan Pajak dan Retribusi Daerah Prov.DKI Jakarta  
Jl. Abdul Muis No.66, RT.4/RW.3, Petojo Sel., Kecamatan  
Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
Sebanyak : 2 (Anggi Salsabila Yudisti, dkk) Daftar nama terlampir  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktek Kerja Lapangan**" pada tanggal 01 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2019.  
No. Telp/Hp : 08979495091

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kapala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH.  
NID. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Sumber : Biro Akademik Kemahasiswaan Dan Hubungan Masyarakat  
(BAKHUM) UNJ

## Lampiran 2 : Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan di UPPRD Jatinegara



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
**BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH**  
 JALAN ABDUL MUIS NO. 66 TELP. (021) 3865580 – Ext 5371  
 JAKARTA PUSAT

Nomor : 203/-080.7  
 Sifat : Biasa  
 Lampiran :  
 Hal : Pemberitahuan Izin  
 Magang Mahasiswa

23 Juli 2019

Kepada  
 Yth Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi  
 Daerah Jatinegara  
 di  
 Jakarta

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Akademik, Kemasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta No.12015 / UN39.12/ KM/2019 tanggal 19 Juli 2019 perihal permohonan magang/praktek kerja, dengan nama-nama sebagai berikut:

NO	NAMA	NOMOR INDUK MAHASISWA	JURUSAN
1.	Anggi Salsabila Yudisti	1701617047	Ekonomi
2.	Sari Wahyu Utami	1701617067	Ekonomi

dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk mengadakan magang terhitung mulai tanggal 1 s.d 30 Agustus 2019 di unit kerja Saudara.

Berkenaan dengan hal tersebut, mohon bantuan untuk menerima dan memberikan bimbingan kepada mahasiswa dimaksud.

Atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Plt. Sekretaris Badan Pajak dan Retribusi Daerah  
 Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

  
 Yuandi Bayak Miko  
 NIP. 196907311995031003

Tembusan :  
 Universitas Negeri Jakarta

Catatan:

1. Jam masuk mengikuti aturan yang berlaku dan mahasiswa membuat serta mengisi daftar hadir.
2. Seragam mahasiswa menggunakan atasan kemeja lengan panjang warna putih dan bawahan celana/rok panjang warna hitam.
3. Mahasiswa wajib membuat laporan akhir mengenai apa yang dikerjakan magang kepada Badan Pajak dan Retribusi Daerah (Subbag Kepegawaian).

Sumber : Badan Pajak dan Retribusi DKI Jakarta

### Lampiran 3 :Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS**

Nama : Sari Wahyu Utami  
No. Registrasi : 1701617067  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : UPPED, Jatinegara  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Pl. Panjaitan, Kav. 55  
Jakarta Timur Telp. (021) 85904454

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis 1 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat 2 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin 5 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa 6 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu 7 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis 8 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat 9 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin 12 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa 13 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu 14 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis 15 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat 16 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin 19 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa 20 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu 21 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan







KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Sari Wahyu Utami  
No. Registrasi : 1701617067  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : UPPRD Jatinegara  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. D. Panjaitan Kav. 55  
Jakarta Timur Tele (021) 85904454

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 22 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 23 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 26 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 27 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 28 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 29 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 30 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.		8. ....	
9.		9. ....	
10.		10. ....	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Jakarta, 30 Agustus 2019  
Penilai,



Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Sumber : Satpel Penagihan UPPRD Jatinegara

Lampiran 4 :Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)							
No.	Kegitan	Jul	Agst	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontrak Dengan Instansi/Perusahaan Untuk Penempatan PKL						
3.	Surat Permohonan PKL Ke Instansi/Perusahaan						
4.	Pelaksanaan Program PKL						
5.	Penulisan Program PKL						
6.	Penyerahan Laporan PKL						
7.	Koreksi Laporan PKL						
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
9.	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL						
10.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

Sumber : Data diolah praktikan

## Lampiran 5 :Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pembimbing</b>
Kamis, 1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan</li> <li>• Penempatan Satpel bagian penagihan</li> <li>• Mencetak SPTPD dan SSPD</li> </ul>	- Semuastaff UPPRD Jatinegara
Jumat, 2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak dan membuat amplop surat teguran</li> <li>• Mengurutkan dan memilah SSPD sesuai jenis pajaknya</li> </ul>	- Evi Ratna W
Senin, 5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengentri data wajib pajak untuk pembebasan PBB-P2</li> <li>• Mencetak SK Pembebasan PBB-P2</li> </ul>	- Evi Ratna W
Selasa, 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengentri data data wajib pajak untuk pembebasan PBB-P2</li> <li>• Mencetak SK Pembebasan PBB-P2</li> <li>• Mengurutkan dan memilah SSPD</li> </ul>	- Evi Ratna W
Rabu, 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengentri data pembebasan PBB-P2</li> <li>• Mengarsip SSPD Restoran, Hotel, Hiburan, dan Parkir</li> </ul>	- Evi Ratna W
Kamis, 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengentri data wajib pajak untuk pembebasan PBB-P2</li> <li>• Mencetak surat teguran PAT</li> <li>• Melayani pengambilan SK Pembebasan PBB-P2</li> </ul>	- Evi Ratna W
Jumat, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat dan mencetak LHP Pembebasan PBB-P2</li> <li>• Mengecek dan Mengurutkan SK Pengurangan PBB-P2</li> <li>• Melayani pengambilan SK Pembebasan dan Pengurangan PBB-P2</li> </ul>	- Evi Ratna W

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pembimbing</b>
Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak dan mengurutkan SK Pembebasan PBB-P2</li> <li>• Melayani pengambilan SK Pembebasan PBB-P2</li> </ul>	- Evi Ratna W
Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengentri data wajib pajak untuk pembebasan PBB-P2</li> <li>• Mencetak SK Pembebasan PBB-P2</li> <li>• Melayani pengambilan SK Pembebasan PBB-P2</li> </ul>	- Evi Ratna W
Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengentri data wajib pajak untuk pembebasan PBB-P2</li> <li>• Mencetak dan membuat amplop surat teguran Reklame</li> </ul>	- Evi Ratna W
Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengentri data wajib pajak untuk pembebasan PBB-P2</li> <li>• Mencetak SK Pembebasan PBB-P2</li> <li>• Melayani pengambilan SK Pembebasan PBB-P2</li> </ul>	- Evi Ratna W
Jumat, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengentri data wajib pajak untuk pembebasan PBB-P2</li> <li>• Membuat dan mencetak LHP Pembebasan PBB-P2</li> <li>• Mencetak SPTPD dan SSPD</li> <li>• Melayani pengambilan SK Pembebasan Pengurangan PBB-P2</li> </ul>	- Evi Ratna W
Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengentri data wajib pajak untuk pembebasan PBB-P2</li> <li>• Melayani pengambilan SK Pembebasan PBB-P2</li> <li>• Mempersiapkan keperluan pekan panutan</li> </ul>	- Evi Ratna W
Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat dan mencetak LHP Pembebasan PBB-P2</li> <li>• Meneliti kelengkapan berkas pengurangan PBB-P2</li> <li>• Mengecek dan Mengurutkan SK Pengurangan PBB-P2</li> </ul>	- Evi Ratna W

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pembimbing</b>
Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek kelengkapan berkan permohonan pembebasan PBB-P2</li> <li>• Mengentri data wajib pajak untuk pembebasan PBB-P2P</li> <li>• Membuat dan mencetak LHP PBB-P2</li> </ul>	- Evi Ratna W
Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengentri data wajib pajak untuk pembebasan PBB-P2</li> <li>• Mencetak SK Pembebasan PBB-P2</li> <li>• Melayani pengambilan SK Pembebasan PBB-P2</li> </ul>	- Evi Ratna W
Jumat, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak SK Pembebasan PBB-P2</li> <li>• Mengentri data wajib pajak untuk pembebasan PBB-P2</li> </ul>	- Evi Ratna W
Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak SK Pembebasan PBB-P2</li> <li>• Melayani pengambilan SK Pembebasan dan Pengurangan PBB-P2</li> <li>• Mengentri data wajib pajak untuk pembebasan PBB-P2</li> </ul>	- Evi Ratna W
Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani pengambilan SK Pembebasan dan Pengurangan PBB-P2</li> <li>• Mengentri data wajib pajak untuk pembebasan PBB-P2</li> </ul>	- Evi Ratna W
Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengentri data pembebasan PBB-P2 dan membuat LHP</li> <li>• Mencetak dan menurutkan SK Pembebasan PBB-P2</li> </ul>	- Evi Ratna W
Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat dan mencetak LHP Pembebasan PBB-P2</li> <li>• Meneliti kelengkapan berkas pengurangan PBB-P2</li> <li>• mencetak dan mengurutkan SK Pengurangan PBB-P2</li> </ul>	- Evi Ratna W
Kamis, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat dan mencetak LHP Pembebasan PBB-P2</li> <li>• Mengentri data wajib pajak untuk pembebasan PBB-P2</li> </ul>	- Evi Ratna W

Sumber : Data diolah Praktikan

## Lampiran :6 Penilaian Praktik Kerja Lapangan oleh UPPRD Jatinegara



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
...2... SKS**

Nama : Sari Wahyu Utami  
No.Registrasi : 1701617067  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : UPPRD Jatinegara  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Di. Panyentan Kav 55  
Jakarta Timur. Telp (021) 85904454

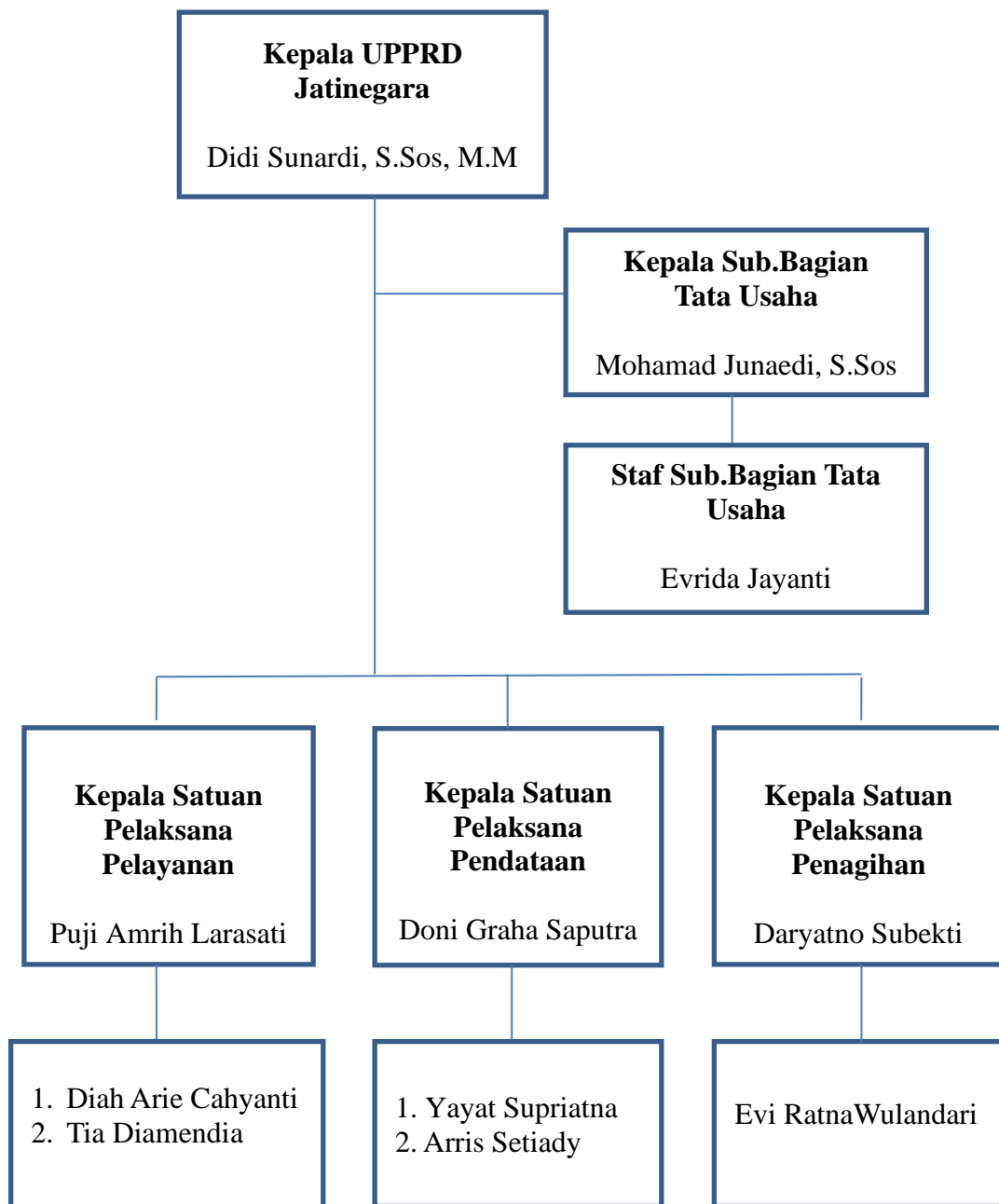
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor      Nilai      Bobot 86-100    A            4 81-85    A-          3,7 76-80    B+          3,3 71-75    B            3,0 66-70    B-          2,7 61-65    C+          2,3 56-60    C            2,0 51-55    C-          1,7 46-50    D            1				
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88	2. Alokasi Waktu Praktik :				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	89	2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
8	Aktivitas dan Kreativitas	87	Nilai Rata-rata :				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92	<div><div><div>916</div><div>= 91.6</div><div>10 (sepuluh)</div></div></div>				
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir : 91,6				
			<table><tr><td>92</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	92	A	Angka bulat	huruf
92	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah							

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Sumber : Satpel Penagihan UPPRD Jatinegara

Lampiran 7 :Struktur Organisasi UPPRD Jatinegara



Sumber : Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Jatinegara





## Lampiran 9 : Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
**BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH**  
JALAN ABDUL MUIS NO. 66 Telp. 3865580 – 85 Fax. 3865788  
JAKARTA 10160

**SURAT SETORAN PAJAK DAERAH**  
**( SSPD )**

1. Nama Wajib Pajak : .....
2. Alamat : .....  
RT ..... RW ..... Kode Pos .....
3. NPWPD : .....
4. NOPD : .....
5. Jenis Pajak : .....
6. Nama Objek Pajak : .....
7. Alamat Objek Pajak : .....
8. Masa Pajak : .....
9. Tahun Pajak : .....
10. Setoran ( beri tanda ☒ pada salah satu kotak dibawah ini )
  - ☐ Masa : Bulan : ..... Tahun : .....
  - ☐ SKPD : No. ....
  - ☐ SKPDKB : No. ....
  - ☐ SKPDKBT : No. ....
  - ☐ STPD : No. ....
  - ☐ ..... : .....

11. Besar Setoran :

No.	U R A I A N	BESAR SETORAN
		Rp
		Rp
		Rp
		Rp
Jumlah Setoran		Rp

Terbilang : .....  
.....

Ruang untuk teraan mesin Kas Register  Cap	Diterima oleh :  Petugas : Tanggal :  Tanda tangan : Nama jelas :	Jakarta, .....  Penyetor,  (.....) Nama/Cap/Stempel
---	---	--

PEMBAYARAN SAH, BILA ADA TERAAN MESIN KAS REGISTER

Sumber : Satpel Penagihan UPPRD Jatinegara

## Lampiran 10 :Penelitian Sederhana Pembebasan PBB-P2

NIK PEMOHON	NAMA PEMOHON	STATUS PEMOHON	ALAMAT PEMOHON	KUASA PEMOHON	NIK KUASA PEMOHON	NOP PBB	NAMA WP/SPPT	ALAMAT OP	TAHUN PAJAK	PBB TERUTANG
3175030	Drs Uning Rochadi	Anek Wajib Pajak	Jl Swadaya 1A No 2 RT 02/07			31.72.030.004.045	D Uning Drs	Jl Swadaya 1A No 2 RT 02/07	2019	1.906.020
3175031	H H Tri Supriyanto SH	Suami Wajib Pajak	Jl Cakrawajaya II Blok U No 1			31.72.030.004.038	D Nimuk Lusyante, M.PD Dr	Jl Cakrawajaya II Blok U No 1 RT 05/12	2019	8.171.720
3175036	Sir Sulastri	Istri Wajib Pajak	Cipinang Muara RT 07/011			31.72.030.004.007	D Sukasmuri	Jl RT/RW No 51 A RT 03/11	2019	903.432
3175031	Ir Haryono Soekarnen	Wajib Pajak	Jl Inpekti Saluran No 9 Rt 05/07			31.72.030.004.045	Ir Haryono Soekarnen	Jl Inpekti Saluran B-9	2019	1.694.880
3175092	Syamsul Maarif	Wajib Pajak	Komp. Hankam Jl Kecipri No B 149 RT 09/03	Dimas Agung Bachtiar	317500909129110	31.72.030.007.002	D Syamsul Maarif Hayjen	Jl Unip Sumarjod Jen 7 RT 11/06	2019	10.977.168
3175038	Dra Mariati Umi Lestari	Wajib Pajak	Jl Cipinang Jaya LL No 46 Rt 01/08			31.72.030.003.008	D Dra Mariati Umi Lestari	Jl Cipinang Jaya LL No 46 Rt 01/08	2019	4.137.786
3175030	Johanes Adrian Lokollo	Anek Wajib Pajak	Jl Cipinang Jaya JJ No 12			31.72.030.003.007	D Lokollo DHSa Dr	Jl JJ 12 Rt 12/07	2019	8.136.684
3175040	Bambang Budiswanto	Wajib Pajak	Jl Asuransi I No 5 Otosa III			31.72.030.002.009	D Bambang Budiswanto	Jl Asuransi I 4-5 Rt 009/01	2019	4.292.232
3175031	Soekardi	Wajib Pajak	Cipinang Blok Blok AL 5 Rt 015/010			31.72.030.004.022	D Soekardi	Jl Cipinang Blok Blok AL 5 Rt 015/10	2019	1.224.826
3175034	Rsg Tobing Simatupang	Janda Pensiunan	Jl Cipinang Jaya II B RT 007/007			31.72.030.003.002	D ALL Tobing Drs	Jl Cipinang Jaya II B 51 RT 007/07	2019	5.234.292
3175032	Berlin Hutadulu	Wajib Pajak	Jl Cipinang Jaya I No 31 RT 008/007			31.72.030.003.001	D Berlin Hutadulu	Jl Cipinang Jaya I No 31 Rt 008/07	2019	4.719.008
3175036	Emmetya Pangaribuan	Wajib Pajak	Jl Cipinang Jaya I No 31 RT 008/007			31.72.030.003.001	D Emmetya Pangaribuan	Jl Cipinang Jaya I No 31 Rt 008/07	2019	4.510.088
3175034	Dami Marap	Wajib Pajak	Jl Kesararan No 15 RT 007/001			31.72.030.004.036	D Dami Marap	Jl RT/RW No 15 RT 007/01	2019	1.183.170
3175035	Umi Kusum	Janda Purnawirawa	Jl Otosa III H 200/18			31.72.030.002.013	D Gatut Suprodjo S Drs H	Jl Otosa III 18/H200	2019	1.819.920
3175034	Tien Hartiningsih	Janda Purnawirawa	Jl Cakra Wijaya X Blok A-6 RT 001/012			31.72.030.004.031	D Ny Hartiningsih Karnedi	Jl Dekra Wijaya X Blok A 6 RT 001/12	2019	705.105
3175034	Tetty Herdiastih,SE	Janda Pensiunan	Jl Kesadaran RT 008/001			31.72.030.004.036	D Wardi	Jl RT/RW BLOK 09 RT 8/01	2019	593.048
3175039	Sumiyati	Wajib Pajak	Cip. Pulo Maja RT 005/010			31.72.030.005.026	D Ny Sumiyati	Jl RT/RW 24 RT 005	2019	1.720.455
3175032	Yon Ariono Arbai	Wajib Pajak	Jl Korresponden Blok E-71 Rt 002/009			31.72.030.004.037	D Yon Ariono Arbai	Jl Korresponden 72 RT 002/09	2019	1.219.345
3175032	Yon Ariono Arbai	Wajib Pajak	Jl Korresponden Blok E-71 Rt 002/009			31.72.030.004.037	D Yon Ariono Arbai	Jl Korresponden 71 RT 002/09	2019	1.200.990
3175032	Dr Bambang Karnoso	Wajib Pajak	Cipinang Indah Villa/D No 3 RT 011/013			31.72.030.004.042	D Dr Bambang Karnoso	Ka Cipinang Indah Blok D 3 RT 011/13	2019	4.355.700
3175031	Mardjuki	Anek Wajib Pajak	Jl Berlian No 2 RT 007/011			31.72.030.001.032	D Romli Achmad	Jl Intan 2 RT 007/11	2019	1.994.291
3175036	Hendri Yuniarshih	Janda Wajib Pajak	Cip Jaya No 76 RT 008/007			31.72.030.003.001	D Budiman Sidauruk	Jl Cipinang Jaya II 17 RT 008/07	2019	1.002.872

FC SK PUNYAN/AN	FC SK PENSIUN	FC SKUKET KEMATIAN	FC SPPT PBB	SURAT PERNYATAAN UTK GURU	FC KK BUKU BIKAH PENETAPAN PENGADILAN	KETERANGA N SK	SK PENSIUN / SK VETERAN / SK GURU	STATUS WAJIB PAJAK	MEMENUHI TIDAK MEMENUHI	DITERBITKA N TIDAK DITERBITKA N	NO SK	TGL SK	NO LHP	TANGGAL LHP
Tidak Ada	Ada	Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Ada	Veteran Pajang H	Memenuhi	Diterbitkan	242 Th 2019	10/07/2019	209/P42/ITN/2019	09 Jul 2019	SK Mente
Tidak Ada	Ada	Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Ada	Janda Pensiunan H	Memenuhi	Diterbitkan	243 Th 2019	10/07/2019	204/P42/ITN/2019	09 Jul 2019	SK Pensi
Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Ada	Pensiunan TNI	Memenuhi	Diterbitkan	244 Th 2019	10/07/2019	208/P42/ITN/2019	09 Jul 2019	SK Pensi
Tidak Ada	Ada	Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Ada	Duta Pensiunan P	Memenuhi	Diterbitkan	245 Th 2019	10/07/2019	205/P42/ITN/2019	09 Jul 2019	SK Pensi
Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Ada	Pensiunan PNS	Memenuhi	Diterbitkan	246 Th 2019	10/07/2019	206/P42/ITN/2019	09 Jul 2019	SK Pensi
Tidak Ada	Ada	Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Ada	Janda Pensiunan T	Memenuhi	Diterbitkan	248 Th 2019	10/07/2019	208/P42/ITN/2019	08 Jul 2019	SK Pensi
Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Ada	Pensiunan PNS	Memenuhi	Diterbitkan	247 Th 2019	10/07/2019	207/P42/ITN/2019	09 Jul 2019	SK Pensi
Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Ada	Pensiunan TNI AD	Memenuhi	Diterbitkan	248 Th 2019	10/07/2019	209/P42/ITN/2019	11 Jul 2019	SK Pensi
Tidak Ada	Ada	Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Ada	Pensiunan TNI AD	Memenuhi	Diterbitkan	250 Th 2019	12/07/2019	210/P42/ITN/2019	11 Jul 2019	SK Pensi
Tidak Ada	Ada	Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Ada	Pensiunan TNI AU	Memenuhi	Diterbitkan	252 Th 2019	12/07/2019	212/P42/ITN/2019	11 Jul 2019	SK Pensi
Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Ada	Pensiunan PNS	Memenuhi	Diterbitkan	253 Th 2019	12/07/2019	213/P42/ITN/2019	11 Jul 2019	SK Pensi
Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Ada	Pensiunan PNS	Memenuhi	Diterbitkan	254 Th 2019	12/07/2019	214/P42/ITN/2019	11 Jul 2019	SK Pensi
Tidak Ada	Ada	Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Ada	Pensiunan PNS	Memenuhi	Diterbitkan	255 Th 2019	12/07/2019	215/P42/ITN/2019	11 Jul 2019	SK Pensi
Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Ada	Istri Veteran Pensi	Memenuhi	Diterbitkan	256 Th 2019	12/07/2019	216/P42/ITN/2019	11 Jul 2019	SK Pensi
Tidak Ada	Ada	Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Ada	Pensiunan PNS	Memenuhi	Diterbitkan	257 Th 2019	12/07/2019	217/P42/ITN/2019	11 Jul 2019	SK Pensi
Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Ada	Istri Pensiunan PN	Memenuhi	Diterbitkan	258 Th 2019	12/07/2019	218/P42/ITN/2019	11 Jul 2019	SK Pensi
Ada	Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Ada	Ada	Veteran Pembela H	Memenuhi	Diterbitkan	259 Th 2019	12/07/2019	219/P42/ITN/2019	11 Jul 2019	SK Mente
Tidak Ada	Tidak Ada	Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Ada	Veteran Pembela H	Memenuhi	Diterbitkan	260 Th 2019	12/07/2019	220/P42/ITN/2019	11 Jul 2019	SK Mente
Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Ada	Pensiunan PNS	Memenuhi	Diterbitkan	261 Th 2019	12/07/2019	221/P42/ITN/2019	11 Jul 2019	SK Pensi
Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Ada	Pensiunan PNS	Memenuhi	Diterbitkan	262 Th 2019	12/07/2019	222/P42/ITN/2019	11 Jul 2019	SK Pensi
Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Ada	Pensiunan PNS	Memenuhi	Diterbitkan	263 Th 2019	12/07/2019	223/P42/ITN/2019	11 Jul 2019	SK Pensi
Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Ada	Pensiunan PNS	Memenuhi	Diterbitkan	264 Th 2019	12/07/2019	224/P42/ITN/2019	11 Jul 2019	SK Pensi
Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Ada	Istri Pensiunan PN	Memenuhi	Diterbitkan	265 Th 2019	12/07/2019	225/P42/ITN/2019	11 Jul 2019	SK Pensi
Tidak Ada	Ada	Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Ada	Pensiunan PNS	Memenuhi	Diterbitkan	266 Th 2019	12/07/2019	226/P42/ITN/2019	11 Jul 2019	SK Pensi
Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Ada	Pensiunan PNS	Memenuhi	Diterbitkan	267 Th 2019	12/07/2019	227/P42/ITN/2019	11 Jul 2019	SK Pensi
Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Ada	Pensiunan PT Mand	Memenuhi	Diterbitkan	268 Th 2019	12/07/2019	228/P42/ITN/2019	11 Jul 2019	SK Pensi
Tidak Ada	Ada	Ada	Ada	Tidak Ada	Ada	Ada	Pensiunan PT Mand	Memenuhi	Diterbitkan	269 Th 2019	12/07/2019	229/P42/ITN/2019	11 Jul 2019	SK Pensi

Sumber : Satpel Penagihan UPPRD Jatinegara

## Lampiran 11 : Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH  
**UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH**  
**JATINEGARA**  
Jl. Di Panjaitan Kav. 55 Kebon Nanas Jakarta Timur  
Telp / Fax (021) 85904454 Email : upprdjatinegara@gmail.com  
J A K A R T A

### LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN KELENGKAPAN DAN PENELITIAN DOKUMEN PEMBEBASAN PBB-P2 PERGUB NOMOR 42 TAHUN 2019 NOMOR : 251/P42JTN/2019

Berdasarkan Surat permohonan Pembebasan PBB-P2 Pergub Nomor 42 Tahun 2019 yang diterima UPPRD Jatinegara Tanggal 9 Juli 2019 dengan ini disampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan Kelengkapan dan Penelitian Dokumen dengan sebagai berikut :

#### I. Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah;
2. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 42 Tahun 2019

II. Data Pemohon	III. Data PBB-P2
Nama Pemohon : Sri Mumpuni Dra	NOP : 31.72.030.003.001.0144.0
NIK Pemohon : 3175045309560003	Nama WP : Sri Mumpuni Dra
Alamat Pemohon : Jl Musi III Blok F 637, Jaka Mulya Bekasi Selatan	Alamat OP : Jl Cipinang Jaya I 27 Rt 08/07
Status Pemohon : Wajib Pajak	Tahun Pajak : 2019
Kuasa Pemohon :	Jumlah Pajak : Rp. 4.395.684
NIK Kuasa Pemohon :	

#### III. Penelitian Persyaratan

No	Uraian	Ada / Tidak Ada
1	Permohonan dibuat secara tertulis dalam bahasa Indonesia yang disertai dengan alasan dan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Kuasa	Ada
2	Surat Kuasa bermaterai cukup apabila permohonan dikuasakan	Tidak Ada
3	Identitas Wajib Pajak/KTP atau KTP Yang dikuasakan	Ada
4	Fotocopy Keputusan Pengangkatan sebagai Guru dan Tenaga Kependidikan dan /atau Dosen dan Tenaga Kependidikan Perguruan Tinggi	Tidak Ada
5	Fotocopy Keputusan tentang pengakuan, pengesahan dan penganugerahan gelar kehormatan dari pejabat yang berwenang	Tidak Ada
6	Fotocopy Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia tentang Penetapan sebagai Perintis Kemerdekaan / SK Veteran	Tidak Ada
7	Fotocopy Keputusan sebagai Purnawirawan	Tidak Ada
8	Fotocopy Keputusan sebagai Pensiunan	Ada
9	Fotocopy Surat keterangan kematian dalam hal Wajib Pajak orang pribadi penerima pembebasan PBB-P2 telah meninggal dunia	Tidak Ada
10	Fotocopy SPPT PBB-P2 untuk Objek yang dimohonkan	Ada
11	Surat Pernyataan dari pimpinan, untuk pemohon Guru dan Tenaga Kependidikan dan/ atau Dosen dan Tenaga Kependidikan Perguruan Tinggi	Tidak Ada
12	Fotocopy KK atau FC Buku Nikah atau Fotocopy Penetapan Pengadilan yang menunjukkan hubungan kekeluargaan atau hubungan perkawinan dalam hal wajib pajak orang pribadi penerima pembebasan PBB-P2 telah meninggal dunia	Ada

#### IV. Uraian Penelitian

Berdasarkan SK Pensiun Presiden RI Nomor 12/K TAHUN 2013 dapat diketahui bahwa benar pemohon adalah Wajib Pajak Pensiunan PNS

#### V. Kesimpulan dan Usul

1. Permohonan Pembebasan PBB-P2 yang diajukan Wajib Pajak Tidak Memenuhi persyaratan sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 42 Tahun 2019, Dikarenakan KTP wajib pajak berdomisili di Luar DKI Jakarta ( Bekasi)
2. Diusulkan agar **Tidak Diterbitkan** Surat Keputusan Pembebasan PBB-P2, namun apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak tanggal diberikannya atau tidaknya pembebasan PBB terdapat kesalahan atau temuan, maka akan dilakukan perbaikan sesuai ketentuan berlaku.

Jakarta, 15 July 2019

Sumber : Satpel Penagihan UPPRD Jatinegara

## Lampiran 12 :Surat Keputusan Pembebasan Pajak PBB-P2



**UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH JATINEGARA**  
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KEPUTUSAN KEPALA UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH JATINEGARA

NOMOR 28 TAHUN 2019

TENTANG

PEMBERIAN PEMBEBASAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN KEPADA WAJIB PAJAK ATAS NAMA PARDIYO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH JATINEGARA

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan surat permohonan pembebasan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) atas nama Wajib Pajak PARDIYO nomor tanggal yang diterima Unit Pelayanan Pajak Dan Retribusi Daerah Jatinegara berdasarkan tanda terima nomor 201900030750 tanggal 08 Mei 2019 atas SPPT PBB-P2 nomor 317203000300101580 Tahun Pajak 2019 dan dengan mempertimbangkan hasil penelitian permohonan yang dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian pembebasan PBB-P2 nomor 0004/P42JTN/2019 tanggal 31 Mei 2019 perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pembebasan PBB-P2 dimaksud;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH JATINEGARA tentang PEMBERIAN Pembebasan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kepada Wajib Pajak Atas Nama PARDIYO;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah;
  6. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
  7. Peraturan Gubernur Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pembebasan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kepada Guru dan Tenaga Kependidikan, Dosen dan Tenaga Kependidikan Perguruan Tinggi, Veteran Republik Indonesia, Perintis Kemerdekaan, Penerima Gelar Pahlawan Nasional, Penerima Tanda Kehormatan, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden, Mantan Gubernur dan Mantan Wakil Gubernur, Purnawirawan Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia dan Pensiunan Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KEPUTUSAN KEPALA UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH JATINEGARA TENTANG PEMBERIAN PEMBEBASAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN KEPADA WAJIB PAJAK ATAS NAMA PARDIYO

- KESATU : Memberikan pembebasan PBB-P2 terutang yang tercantum dalam SPPT PBB-P2 nomor 317203000300101580 Tahun Pajak 2019:
- a. Wajib Pajak  
 Nama : PARDIYO  
 Alamat : JL CIPINANG JAYA I 22
- b. Objek Pajak  
 NOP : 317203000300101580  
 PBB-P2 yang terutang : Rp 5.429.064  
 Alamat : JL CIPINANG JAYA I 22  
 Kelurahan : CIPINANG BESAR SELATAN  
 Kecamatan : JATINEGARA  
 Kabupaten/Kota Administrasi : JAKARTA TIMUR
- KEDUA : Besarnya PBB-P2 yang harus dibayar atas penetapan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU adalah sebagai berikut :
- a. PBB-P2 yang terutang menurut SPPT PBB-P2 : Rp 5.429.064
- b. Besarnya pembebasan (100% X Rp Rp 5.429.064) : Rp 5.429.064
- c. Jumlah PBB-P2 yang terutang setelah pembebasan sebagian (a-b) : Rp 0
- KETIGA : Keputusan Kepala UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH JATINEGARA ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,  
 Pada tanggal 31 Mei 2019

KEPALA UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI  
 DAERAH JATINEGARA,

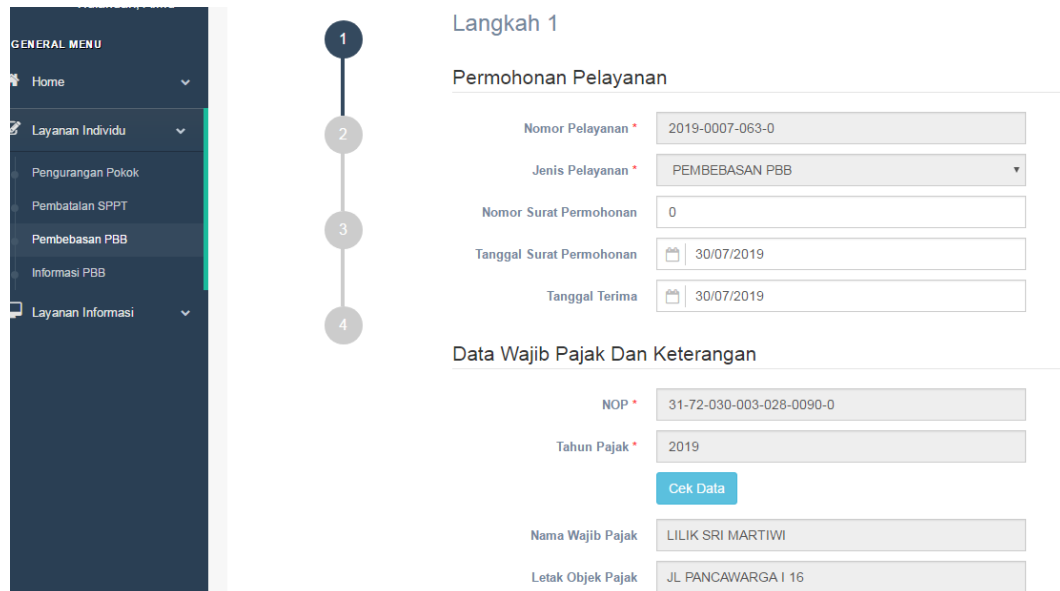
DIDI SUNARDI, S.SOS,M.M  
 NIP 197011131991031006

Tembusan :

1. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta
4. Kepala Suku Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Administrasi Jakarta Timur

Sumber : Satpel Penagihan UPPRD Jatinegara

### Lampiran 13 :Menu untuk mengecek SK Pembebasan atau Pengurangan PBB-P2 pada SIM PBB



The screenshot displays the SIM PBB application interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the following options: Home, Layanan Individu, Pengurangan Pokok, Pembatalan SPPT, **Pembebasan PBB** (highlighted), Informasi PBB, and Layanan Informasi. To the right of the menu is a vertical flow diagram with four numbered steps: 1 (dark blue), 2, 3, and 4 (all grey). The main content area is titled 'Langkah 1' and contains two sections: 'Permohonan Pelayanan' and 'Data Wajib Pajak Dan Keterangan'.

**Langkah 1**

**Permohonan Pelayanan**

Nomor Pelayanan *	2019-0007-063-0
Jenis Pelayanan *	PEMBEBASAN PBB
Nomor Surat Permohonan	0
Tanggal Surat Permohonan	30/07/2019
Tanggal Terima	30/07/2019

**Data Wajib Pajak Dan Keterangan**

NOP *	31-72-030-003-028-0090-0
Tahun Pajak *	2019
<a href="#">Cek Data</a>	
Nama Wajib Pajak	LILIK SRI MARTIWI
Letak Objek Pajak	JL PANCAWARGA I 16

Sumber : Satpel Penagihan UPPRD Jatinegara

## Lampiran 14 :Surat Teguran Pajak Air Tanah



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH JATINEGARA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR  
JL. D.I. PANJAITAN KAV.55 (KOMP. SAMSAT) No. Telp:021-85904454

Jakarta , 2019

Kepada,  
Yth. Pimpinan  
HOTEL SINDANG LAYA  
JL BEKASI I NO 10

### SURAT TEGURAN

No.

Menurut data kami, Saudara belum melaksanakan pembayaran Pajak Air Tanah untuk Masa Pajak Bulan 11 Tahun 2017 yang jatuh tempo pada 08-DEC-17.

No. SKPD : NO SKPD: 011711090410020473  
NOVAK/NOREG : SAT03 / 00737  
Pemanfaatan : 65 m3  
Ketetapan Pajak : Rp. 648.067  
Bunga Terlambat Pembayaran : 2% per Bulan sejak tanggal jatuh tempo

Oleh sebab itu hendaknya Saudara membayar pajak yang terhutang pada Bank yang ditunjuk. Apabila ternyata Saudara sudah melunasi Pajak yang terhutang, diharapkan untuk menunjukkan SKPD Pajak Air Tanah yang asli dan tanda bukti pembayaran ke UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH JATINEGARA.

KEPALA UNIT PELAYANAN PAJAK DAN  
RETRIBUSI DAERAH JATINEGARA

Didi Sunardi, S.Sos, M.M

NIP. 197011131991031006

#### PERHATIAN

PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 21(DUA PULUH SATU HARI) SEJAK DITERBITKAN SURAT TEGURAN. SESUDAH BATAS WAKTU ITU, TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENERBITAN SURAT PAKSA.  
(Pasal 8 ayat (1) UU Nomor 19 Tahun 2000)

Sumber : Satpel Penagihan UPPRD Jatinegara

## Lampiran 15 :Surat Teguran Pajak Reklame



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH  
UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH JATINEGARA

JL. D.I. PANJAITAN KAV.55 (KOMP. SAMSAT) No. Telp:021-85904454

Jakarta, \_\_\_\_\_ 2019

Kepada,

Yth. Pimpinan Perusahaan  
PT. DOM PIZZA INDONESIA  
JL. JEND. SUDIRMAN KAV. I  
WISMA BNI 46 LT 7

### SURAT TEGURAN

Nomor : /-1.723.136

Menurut data komputer kami, Saudara belum melaksanakan pembayaran Pajak Reklame Tahun 2019 Jatuh tempo pembayaran tanggal 16-08-2019 :

Nomor SKPD	011907180802170659
Tgl SKPD	18-07-2019
Nomor NOPD	2171507010037
Teks Reklame	DOMINOS PIZZA
Waktu Pemasangan	25-MAR-17 s/d 24-MAR-18
Lokasi Pemasangan	JL. OTTO ISKANDARDINATA NO. 151

Dengan perincian sebagai berikut:

No	Keterangan	Jumlah
1	Pajak Reklame	Rp. 21.878.100,00
2	Jaminan Bongkar	Rp. 0,00
3	Tambahan (SKP)	Rp. 0,00
4	Denda Terlambat Bayar	Rp. 437.562,00
	Jumlah Pajak Yang Terhutang	Rp. 22.315.662,00

Oleh sebab itu hendaknya Saudara membayar pajak yang terhutang pada Bank yang ditunjuk. Apabila ternyata Saudara sudah melunasi Pajak yang terhutang, diharapkan untuk menunjukkan SKPD Reklame yang asli sebagai tanda lunas ke Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah JATINEGARA, JL. D.I. PANJAITAN KAV.55 (KOMP. SAMSAT) No. Telp:021-85904454.

KEPALA UNIT PELAYANAN PAJAK DAN  
RETRIBUSI DAERAH  
JATINEGARA

DIDI SUNARDI, S.SOS, MM  
NIP. 197011131991031006

PERHATIAN
PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 21(DUA PULUH SATU HARI) SEJAK DITERBITKAN SURAT TEGURAN. SESUDAH BATAS WAKTU ITU, TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENERBITAN SURAT PAKSA. (Pasal 8 ayat (1) UU Nomor 19 Tahun 2000)

Sumber : Satpel Penagihan UPPRD Jatinegara



Lampiran 16 :Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL di UPPRD  
Jatinegara



PEMERINTAH PROPINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH  
**UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH  
JATINEGARA**  
JL. Jalan DI Panjaitan Kav. 55, Telepon/Fax: (021)85904454  
Email : upprdjatinegar@gmail.com  
JAKARTA

Nomor : 6153/086-41  
Hal : Surat Keterangan PKL/Riset

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Didi Sunardi, S.Sos, M.M  
Jabatan : Kepala Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah  
Jatinegara Jakarta Timur

Dengan ini menerangkan :

Nama : Sari Wahyu Utami  
NIM : 1701617067  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Adalah benar telah melakukan PKL/Riset Pada kantor Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Jatinegara Jakarta Timur terhitung mulai 01 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019 dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 02 September 2019

Kepala Unit Pelayanan Pajak Daerah dan  
Retribusi Daerah Jatinegara,



Didi Sunardi, S.Sos, M.M  
NIP.197011131991031006

Sumber : Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Jatinegara

## Lampiran 17 :Dokumentasi



Sumber : Data diolah Praktikan

Lampiran 18 :Kartu Bimbingan PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Gunung Sahle, Jakarta 13220

Telpon (021) 471237 4706285, Fax: (021) 4706285

*Bukti  
Fakta  
Laden*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : SAP. WAHYU UTAMI

2. No.Registrasi : IT01617067

3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

4. Dosen Pembimbing : Dra. Sri Sulastiyati, M.Si

NIP. 194102281984022001

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SATUAN PELAYANAN PENAGIHAN APPD BATINREJABA

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29 Oktober 2019	Konsultasi Awal	Lanjutkan penulisan hingga selesai	
2				
3				
4	29 November 2019	Konsultasi	Bab 3 lanjutan	
5				
6	29 November 2019	Konsultasi	Rapikan penulisan / span	
7				
8				
9				
10				
11				
12				


SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 19 : Format Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp: (021) 4731279/706285, Fax: (021) 4706385  
Email: www.fekonj.ac.id

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa ..... San. Wahyu Utami

2. No. Registrasi ..... 1701617067

3. Program Studi ..... Pendidikan Ekonomi

4. Tanggal Ujian PKL ..... 9 Desember 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Sanh Sutah, S.Pd., M.Ak	Tuliskan lampiran dan petunjuk diubah kelengkapan kartu	23-27 dan 38	
2	Ati Sumiah, S.Pd., M.Si	Tambah "di" di depan UPPD	Cover	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran  
<====> SETUJU DIPERBANYAK <====>

Paraf Pembimbing

✓

Paraf Pembimbing

✓

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
  2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian
  3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Lem Penguji untuk penyerahan

